

教育職員免許状の申請手続きについて

(大学等での単位取得による教育職員免許状取得【高等学校】)

(教育職員免許法別表第1関係)

【提出書類】

※提出書類と現在の本籍・氏名が異なる場合は、戸籍抄本を添付すること。

提出書類等	注意事項等
教育職員免許状授与願 (様式第3号)	
履歴書 (様式第4号)	・学校の履歴書の写しでも可(要原本照合)
実務に関する証明書 (様式第7号)	★ <u>教育実習の単位を経験年数により他の教職に関する科目の単位をもって振り替えた場合に必要。</u>
卒業・修了証明書	・長崎県で別の免許状を取得している場合は不要。
学力に関する証明書	・申請する免許状について「教育職員免許法施行規則」に定める区分により証明をしてあるもの。
免許状の写等または授与証明書	★ <u>申請に係る免許状以外の普通免許状又は特別免許状を有している場合に必要</u> ・免許状の写しは両面とし、 <u>所属長の原本照合が必要</u> 。 ・授与証明書は原本を提出すること。
返信用封筒(角型2号)	・ <u>530円分の切手を貼付し、宛名を明記</u> (学校等に勤務している場合は所属長名)すること。

【注意事項】

- 1 件につき3,300円の手数料を長崎県電子申請システム([教育職員免許状授与申請手数料](#))より納入ください。また、納入後1週間以内に申請書類を下記《送付先》まで送付すること。期日までに申請書類が提出されない場合は、申請を取り下げていただきます。(手数料は返金)
- 2 各種様式の本籍、氏名、生年月日は戸籍のとおり記載し、証明書等と現在の氏名、本籍が異なる場合は戸籍抄本を添付すること。
- 3 提出された書類については返却しません
- 4 来庁して申請される方は、事前に連絡してご来庁ください。

《 送付先 》

〒850-8570 (住所不要)

長崎県教育庁働きがい推進室

(電話 : 095-894-3331)